

彰化縣新民國小學生請假規則

一、依據教育部強迫入學條例及教育部國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導標準化作業流程、國民小學及國民中學學生成績評量準則辦理。

二、凡本校在籍學生，悉依本規定辦理請假。

三、未依本辦法完成請假手續缺席者，一律以曠課計。

四、依據強迫入學條例、強迫入學條例施行細則、國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法中輟及長期缺課學生需通報並列入追蹤輔導，其定義如下：

(一) 中輟生：未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課連續達三日以上，或轉學生因不明原因未向轉入學校完成報到手續。(依據國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法第2條)

(二) 長期缺課學生：全學期累計達七日以上，未經請假而無故缺課者(依據強迫入學條例第9條及施行細則第8條)，列入復學輔導對象。

五、請假種類

(一) 公假：

1. 因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
4. 因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。

(二) 事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

(三) 病假：因病需在家休養者，另因感染法定傳染病(如腸病毒…)需在家休養者請病假，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理，病假連續三日以上者，能附醫師之書面證明文件更佳。

(四) 喪假：學生家屬過世，准予喪假。

(五) 產假：家長應事先以醫生診斷證明書等相關資料向學校申請，經校長核准後辦理，若有不可抗力之因素，也應於事後補辦請假手續，(產假係指女性學生因產檢、流產、生產等，於分娩過程中所需之相關假期稱之。產假一律不得扣學習成績。)

(六) 外出假：學生到校後因生病或家長臨時需要，先行將學生帶回或其他特殊原因需要外出或先行離校者，需向導師請假。(如附件一)

(七) 其他：除上述請假事由。

六、請假程序及注意事項

(一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，學生家長請於當日上午8點前以電話或簡訊向導師請假或於上班時間撥打學校電話04-8756166分機122、121，告知請假學生班級、姓名、座號及原因，辦理請假手續。

(二) 公假必須經業務單位事先依公文處理程序，簽奉校長核定後，徵得家長同意，由業務單位提出填寫公假單，並會知級任及科任老師。

(三) 學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，家長事後應儘速知會導師完成補請假程序，如未請假則以曠課登記。

(四) 學生中途離校管理：

由導師或護理師填具「學生外出單」，學生離開校門時須出示外出單並請家長簽名再交給警衛收執，如未出具外出單，警衛室不予放行；學生離校時須由家人陪同

接回。

(五) 申請在家自學者：請導師協助家長與教學組及輔導室聯繫，並依申請在家自學規定辦理相關程序。

(六) 若學生請假每月總日數（除公假、公差及喪假外）超過當月的四分之一（含）以上（個案不在此限），恐因影響學生學習，輔導室得邀請家長召開會議，以了解其原因，並討論解決方法。

(七) 請假2日內者，得以電話或聯絡簿向導師請假登記。超過3日（含）以上請假單由導師蓋章後送至學務處及校長核准。

(八) 考試期間之請假，須於批准後送會教務處登記，並由教務處研商補考相關事宜。

七、請假流程：（事假、病假、喪假）

（一）請假在2日內（含2日）：事先於以電話、書面、聯絡簿聯繫等方式向導師請假登記。

（二）三天（含）以上，請家長事先填好請假單，由導師蓋章後，送交訓育組長、午餐秘書、學務主任、校長核准。（如附表二）

八、授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，總出席率未達2/3以上者，不發畢業證書。

九、本規則要點經校長核准後公佈實施，修正時亦同。

訓育組：

教師兼
訓育組長
許幸先

學務主任：

教師兼
學務主任
陳月雲

校長：

教務主任：

教師兼
教務主任
蕭旭佐

新民國小
校長
楊翼斐

輔導主任：

教師兼
輔導主任
謝玉珍

總務主任

教師兼
總務主任
徐溢鴻

附件一：學生上課時間中途離校處理原則

- 一、學生上課時間指學生上學後至放學前之在校時間。
- 二、學生上課時間有下列情形者准予中途離校：
 - (一) 在校發生意外事故需緊急送醫者。
 - (二) 身體不適經通知家長到校帶領回家休息或就醫者。
 - (三) 家長到校帶領學生外出看病就醫者。
 - (四) 家長因有緊急要事到校帶領學生外出辦事者。
 - (五) 其他緊急事故必須離校且經任課老師及學務處證明核可者。
- 三、學生上課時間不得以下列任何理由中途離校：
 - (一) 返家吃藥。
 - (二) 返家拿課本或上課用文具。
 - (三) 回家用餐或外出購物。
 - (四) 至校外補習。
 - (五) 其他未達非必要中途離校之理由。
- 四、學生上課時間必須離校者，經由家長親屬或委託人告知學校導師後，導師填寫「學生外出單」（如附表一）後核章（導師不在由其代理人或學務處組長代行），學生攜有導師核章之外出單交給警衛，警衛請家長簽名後收執，學生始可離校，學生發生意外事故需緊急送醫則不在此限。
- 五、警衛應將外出單核章並保管，於每週一將前一週之外出單送交學務處訓育組備查。
- 六、學生放學前警衛應制止欲自行離校之學生，警衛發覺學生欲自行離校應即時制止並通知級任導師或級務代理人處理。如無特別事故家長不得先行帶領學生離校。如家長未遵循學校規定而先行帶離者請警衛通知學務處前往處理。
- 七、學生未經許可或未按正常管道逕行離校者，任課教師及導師應立即聯繫學務處協尋並通知學生家長共同尋找，如久未尋獲者應報警處理。
- 八、不明人士或無法證明與學生之關係者不得帶領學生離校，受法律限制之學生家長或親屬亦不得帶領學生離校。
- 九、學生符合中途離校條件但未有家長親屬或委託人到校帶領時，學生不得單獨離校。如係因無法聯繫到家長或家長無法及時到校時則另作處理。

附表一：

新民國小學生上課時間外出單			
班 級	年 班	學 生 姓 名	
家長簽章		連絡電話	
與學生的關係		請假時間	年 月 日 時 分起至 時 分
外出事由	<input type="checkbox"/> 在校發生意外事故需緊急送醫者。 <input type="checkbox"/> 身體不適經通知家長到校帶領回家休息或就醫者。 <input type="checkbox"/> 家長到校帶領學生外出看病就醫者。 <input type="checkbox"/> 家長因有緊急要事到校帶領學生外出辦事者。 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
導師或護理師 簽 章		警衛室 簽 章	
備 註	若無家人親自簽名帶出，請勿放行		
注 意 事 項	1. 請家長確實告知導師或職務代理人學生請假原因。 2. 申請內容請詳細填寫，依序由導師(護理師)簽章、家長簽章，再經警衛室值班人員簽章後方可外出。 3. 家長須陪同接回並負責學生請假外出期間之安全。 4. 警衛室值班人員會確認外出學生及時間是否與申請內容相符，並保留外出單，以確實掌握學生之進出管制。		

(本聯：外出時交警衛室留存)

新民國小學生上課時間外出單			
班 級	年 班	學 生 姓 名	
家長簽章		連絡電話	
與學生的關係		請假時間	年 月 日 時 分起至 時 分
外出事由	<input type="checkbox"/> 在校發生意外事故需緊急送醫者。 <input type="checkbox"/> 身體不適經通知家長到校帶領回家休息或就醫者。 <input type="checkbox"/> 家長到校帶領學生外出看病就醫者。 <input type="checkbox"/> 家長因有緊急要事到校帶領學生外出辦事者。 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
導師或護理師 簽 章		警衛室 簽 章	
備 註	若無家人親自簽名帶出，請勿放行		
注 意 事 項	1. 請家長確實告知導師或職務代理人學生請假原因。 2. 申請內容請詳細填寫，依序由導師(護理師)簽章、家長簽章，再經警衛室值班人員簽章後方可外出。 3. 家長須陪同接回並負責學生請假外出期間之安全。 4. 警衛室值班人員會確認外出學生及時間是否與申請內容相符，並保留外出單，以確實掌握學生之進出管制。		

(本聯：外出時交警衛室留存)

新民國小學生請假單

班級	年 班	姓 名		
請假時間	自【 】年【 】月【 】日 至【 】年【 】月【 】日		共計【 】日	
請假事由			家長簽章	
導師簽章		訓育組長	午餐秘書	
學務主任			校長	

※三天以下請導師自行掌握，登錄於出缺席紀錄表上；三天以上，請家長事先辦妥請假手續。

※考試期間之請假，須於批准後送會教務處登記，並由教務處研商補考相關事宜。

新民國小學生請假單

班級	年 班	姓 名		
請假時間	自【 】年【 】月【 】日 至【 】年【 】月【 】日		共計【 】日	
請假事由			家長簽章	
導師簽章		訓育組長	午餐秘書	
學務主任		教務主任	學期評量日請假才核章	校長

※三天以下請導師自行掌握，登錄於出缺席紀錄表上；三天以上，請家長事先辦妥請假手續。

※考試期間之請假，須於批准後送會教務處登記，並由教務處研商補考相關事宜。